AUTORIZA
EL SECRETARIO DE TURISMO

LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 DE MAYO DE 2009
ESTE DOCUMENTO SUSTITUYE AL MANUAL AUTORIZADO
EL 16 DE NOVIEMBRE DE 2006

ESTE DOCUMENTO SE INTEGRA CON 52 HOJAS

SECRETARÍA DE TURISMO

IDENTIFICACION DE FIRMAS DE VALIDACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACION SECTORIAL

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
Lic. José Luis Montemayor Jasso Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	
Ing. José Reyes Vázquez Linares Director de Coordinación Sectorial	

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

MAYO 2009

Í N D I C E

Í N D I C E

Página

Introducción 4

I. Marco Jurídico-Administrativo 6

II. Objetivo 10

III. Políticas de Operación 12

IV. Procedimientos: 14

IV.1 Diseño y Transferencia de Tecnología para cada Línea de Producto 15

IV.2 Asistencia técnica y Apoyo a Estados, Municipios, Cámaras y Asociaciones en la Realización de Proyectos. 20

IV.3 Suscripción de Convenios para el Otorgamiento de Donativos a Organismos de la Sociedad Civil para realizar Acciones de Desarrollo Turístico. 25

IV.4 Suscripción de Convenios para Transferencia de Recursos a Instituciones Públicas para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico. 42

I N T R O D U C C I Ó N

INTRODUCCIÓN

El proceso de Innovación y Calidad Gubernamental en la Secretaría de Turismo, se concibe como un esfuerzo conjunto y continuo. En este contexto la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, inicio un proceso de actualización normativo con el propósito de contar con herramientas que unifiquen en forma metódica las funciones que desarrolla la Dirección General, con este fin actualizó su Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos servirá como instrumento de consulta en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.

El documento esta dividido en Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y los Procedimientos con sus respectivas descripciones.

A fin de dar mayor claridad y presentar un esquema más objetivo, el Manual de Procedimientos contiene los Diagramas de Flujo de cada uno de los procedimientos.

La información para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, y para cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emiten las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos deberá resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del Manual; de igual forma, deberá llevar a cabo la revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la componen.

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDÍCO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

Ley Federal de Turismo
D.O.F 31-XII-1992 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F 13-III-2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y su reforma en D.O.F. 11-V-2004

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F 30-III-2006

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
DOF. 15-VI-2001 y sus reformas del 9 de agosto de 2002 y del 14 de noviembre de 2008

Reglamento de la Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas D.O.F. 30-XI-2006

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-IX-2007

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012
D.O.F. 18-I-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
D.O.F. 10-IX-2008

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-VI-2001

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la Republica
D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 22-II-2005 y sus reformas

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001 y su modificación publicada en el D.O.F. del 16-I-2003

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, autorizado el

Oficio Circular que establece adiciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 1-X-2004

II. O B J E T I V O

II.- O B J E T I V O

Contar con un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, identificar con oportunidad las políticas de operación y los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que la integran, coadyuvando en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas en el Programa Operativo Anual.

III.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos será responsable de atender las atribuciones que le señala el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, apoyándose en las áreas que integran su estructura orgánica, Direcciones de Desarrollo de: Turismo de Negocios; Turismo Deportivo y Náutico; Turismo Cultural y de Salud; Turismo Alternativo; Segmentos Especializados; y, Turismo Social (turismo para todos).

Establecerá mecanismos de coordinación con el sector Público, Empresarial, Académico y Social para la integración de información y acciones para el desarrollo de productos turísticos competitivos.

Realizará las acciones de transferencia de tecnología con los requerimientos y características de cada línea de producto, para lo cual integrará un programa que incluya foros y/o talleres y/o seminarios, entre otros, así como la edición de material didáctico técnico que oriente y facilite el desarrollo de productos competitivos y sustentables, contribuyendo con ello, a la diversificación de la oferta de productos turísticos.

Coordinará con las Autoridades Estatales y Municipales de Turismo y Dependencias Federales, los apoyos destinados al desarrollo de productos turísticos y a la formulación de proyectos, basados en criterios de sustentabilidad, competitividad y en la vocación de los destinos, que contribuyan al desarrollo local y regional del país.

Solicitará al Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo del CESTUR la realización de estudios turísticos, que requieran los proyectos a operar.

Coordinará con los Organismos de la Sociedad Civil sin fines de lucro e Instituciones Públicas autorizadas para recibir donativos, el fomento para desarrollo de los servicios y equipamiento en sitios culturales y naturales de alto impacto turístico, propiciando con ello, incrementar la afluencia de visitantes.

Garantizará la confiabilidad y salvaguardará la información de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

IV.- PROCEDIMIENTOS

IV.1. DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA DE PRODUCTO

PROCEDIMIENTO: IV. 1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA DE PRODUCTO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	1	Elaboran la planeación de fechas, lugar, sede para el seminario, taller, conferencia o foro a realizar o en su caso material técnico a editar y envían a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su visto bueno.	• Documento de propuesta
	2	Solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística, suficiencia presupuestal a efecto de cubrir los costos de los servicios para la realización del seminario, taller, conferencia o foro a realizar o en su caso, material técnico a editar.	• Formato de suficiencia presupuestal
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	Recibe solicitud, revisa, verifica y determina: **¿EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?**	
	4	**NO:** Notifica a la Dirección General, que no existen recursos disponibles, (Regresa a la actividad No 2).	
	5	**SI:** Notifica a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, que puede realizar el seminario, taller, conferencia, foro o material técnico solicitado.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	6	Recibe propuesta, revisa, da visto bueno y envía a la Subsecretaría de Operación Turística para su trámite de autorización del C. Secretario de Turismo.	• Documento de propuesta • Formato de suficiencia presupuestal
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	7	Recibe, revisa, acuerda autorización con el C. Secretario de Turismo e instruye a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	8	Recibe propuesta con instrucciones, revisa y turna a la Dirección de Área que corresponda para su desahogo.	

PROCEDIMIENTO: **IV. 1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA PRODUCTO**

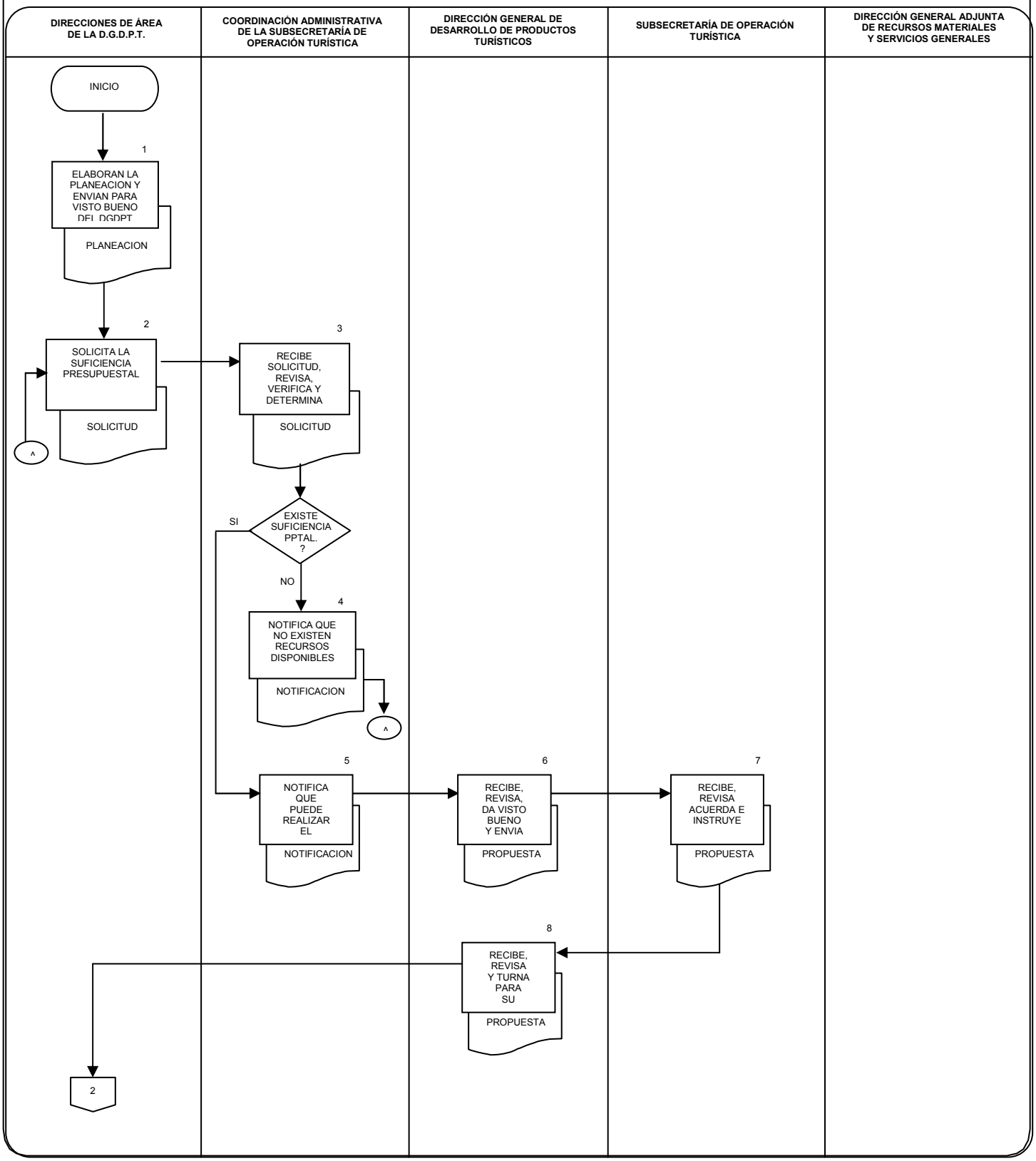
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	9	Recibe instrucciones y elabora la solicitud para enviarla a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para la contratación de la empresa.	Oficio y anexo técnico.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe solicitud y realiza proceso de adjudicación de empresa para después notificar a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turístico.	Oficio de adjudicación de la empresa o contrato.
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	11	Recibe notificación, revisa e instruye a la Dirección de Área correspondiente para su realización.	
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	12	Recibe notificación, realiza el procedimiento para invitar a los participantes y ponentes involucrados en la realización del foro, taller, seminario o conferencia o en su caso se elaboran los contenidos del material técnico a editar.	
	13	Coordina el desarrollo del evento, atiende a los ponentes y aplica una evaluación final del desarrollo del evento	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

11 DE MAYO DE 2009

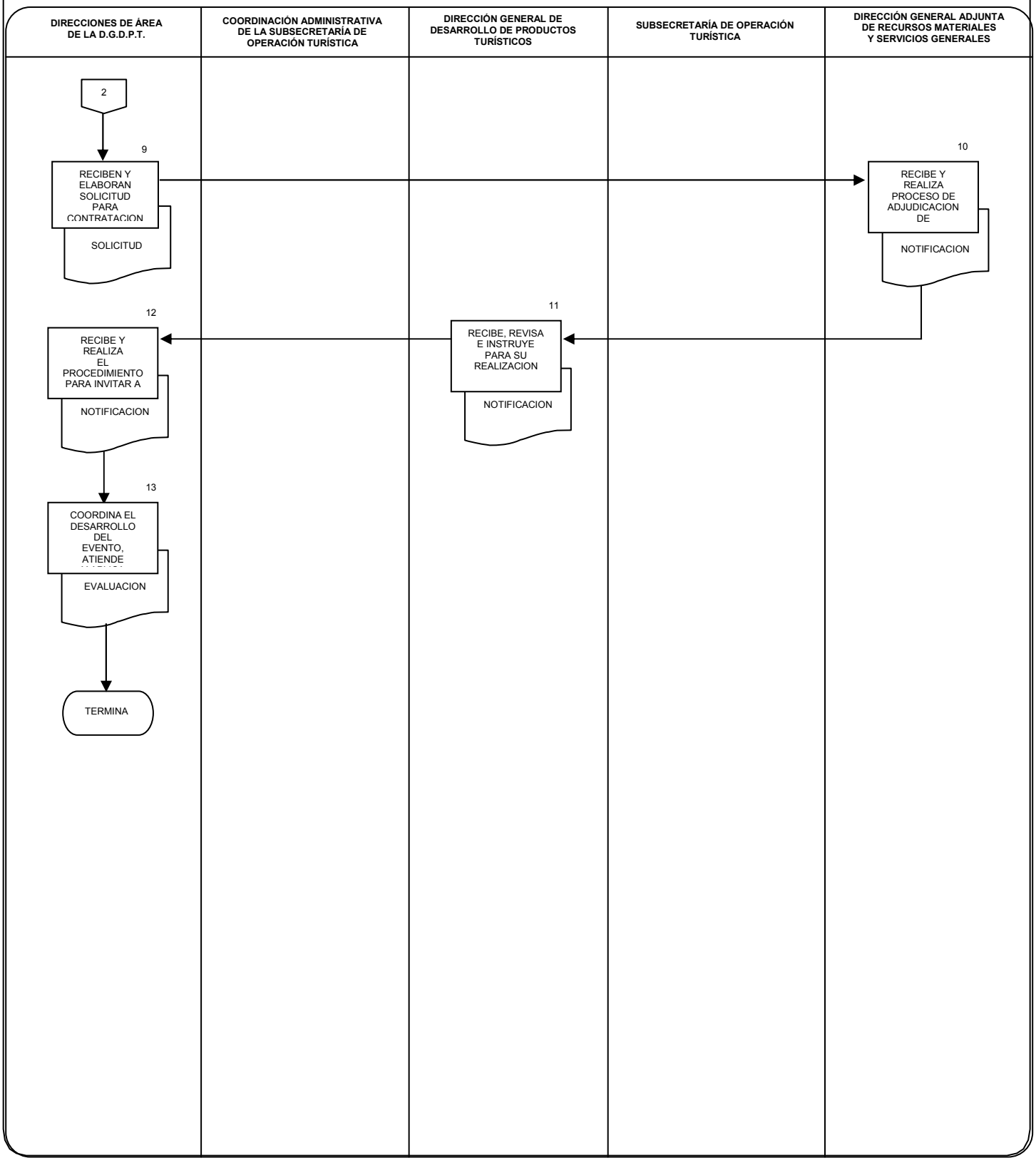
PROCEDIMIENTO: IV. 1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA DE PRODUCTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

FECHA DE ELABORACION
11 DE MAYO DE 2009

PROCEDIMIENTO: IV. 1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA DE PRODUCTO



IV.2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CÁMARAS Y ASOCIACIONES EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: IV. 2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CÁMARAS Y ASOCIACIONES EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, CÁMARAS Y ASOCIACIONES	1	Elaboran oficio de solicitud para la formulación de asistencia para el desarrollo de productos específicos, o la elaboración de proyectos por línea de producto y lo envían a la SECTUR (Subsecretaría de Operación Turística).	• Oficio
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	2	Recibe solicitud, revisa e instruye a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su atención.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	3	Recibe, revisa y gira instrucciones a la Dirección de Área indicada de acuerdo a la línea de producto que le corresponde.	• Oficio
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	4	Recibe solicitud con instrucciones, elabora oficio donde plantea el trámite a seguir para realizar un proyecto y/o las acciones de asistencia para los interesados	• Oficio
		EN CASO DE REQUERIR RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN PROYECTO	
	5	Elabora oficio, solicitando la suficiencia presupuestal y la contratación del servicio.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	6	Recibe solicitud, verifica suficiencia presupuestal, efectúa trámites para la contratación de servicios y notifica a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	7	Recibe notificación de la suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Área correspondiente para su seguimiento y aplicación.	
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	8	Recibe instrucciones e inicia las acciones para su asistencia y apoyo, coordinando los trabajos con la empresa ganadora.	

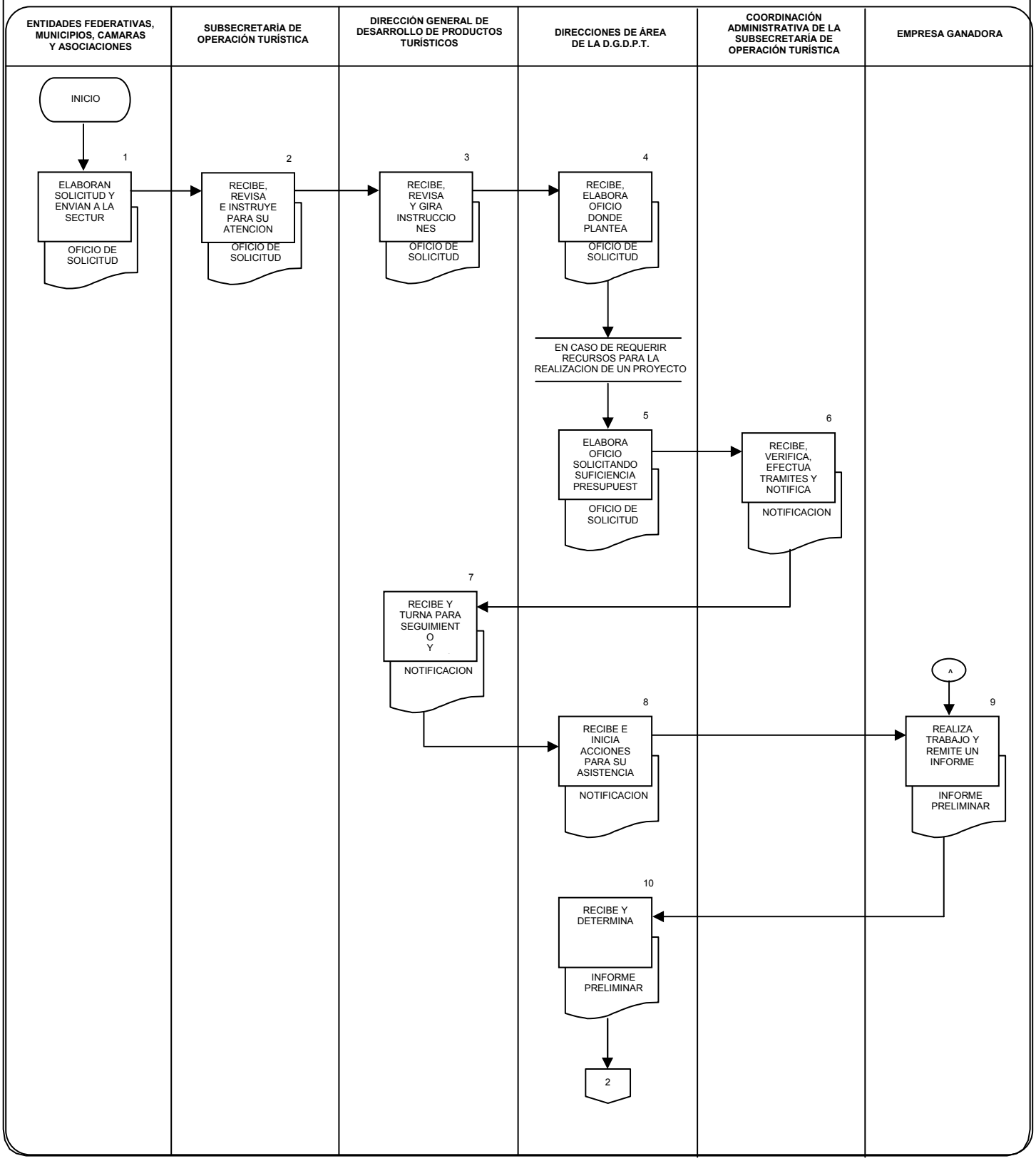
PROCEDIMIENTO: IV. 2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CÁMARAS Y ASOCIACIONES EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
EMPRESA GANADORA	9	Realiza el trabajo asignado y remite a la Dirección de Área correspondiente un informe preliminar para su validación.	
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	10	Recibe y determina:	
		SE APRUEBAN LOS TRABAJOS REALIZADOS	
	11	**NO:** Indica correcciones. (Regresa a la actividad No. 9).	
	12	**SI:** Valida el trabajo, elabora oficio de conformidad y lo envía a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	13	Recibe documentación del estudio o material realizado, y lo remite al área interesada para su aplicación o distribución en coordinación con los interesados.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

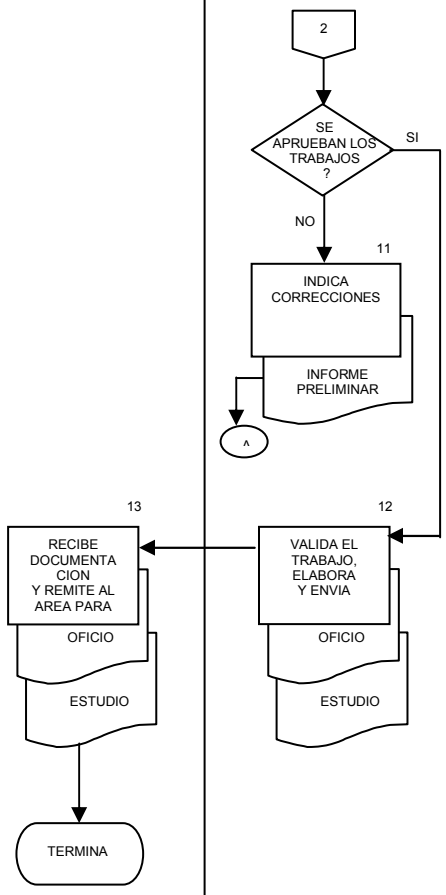
FECHA DE ELABORACION
11 DE MAYO DE 2009

PROCEDIMIENTO: IV.2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CAMARAS Y ASOCIACIONES EN LA REALIZACION DE PROYECTOS



PROCEDIMIENTO: IV.2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CAMARAS Y ASOCIACIONES EN LA REALIZACION DE PROYECTOS

ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, CAMARAS Y ASOCIACIONES	SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	EMPRESA GANADORA



IV.3. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	1	Elabora el anteproyecto del Programa de Trabajo considerando el presupuesto autorizado para la partida 7505 “Donativos a Instituciones sin fines de lucro” y lo somete a consideración del Director General.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	2	Recibe el anteproyecto del Programa de Trabajo, revisa y somete a consideración del Subsecretario de Operación Turística.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	Recibe el anteproyecto de Programa de Trabajo, revisa, determina e instruye al Director General de Desarrollo de Productos Turísticos. **¿SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA?**	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
	4	**NO:** Regresa para su corrección y/o adiciones de información conforme a requerimientos. (Regresa a la actividad No. 1).	
	5	**SI:** Aprueba el Programa de Trabajo, determina uno de los dos procesos susceptibles: 1) Otorgamiento directo de donativos 2) Invitación vía página de Internet de la SECTUR y turna a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su instrumentación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	6	Recibe el Programa de Trabajo aprobado e informa a las áreas responsables de la DGDPT.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo aprobado

PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		1. OTORGAMIENTO DIRECTO DE DONATIVOS	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	7	Recibe instrucciones y convoca a los organismos de la sociedad civil autorizados por las leyes a recibir donativos y que reúnan los requisitos y presentar sus proyectos de acuerdo con las políticas y lineamientos para el otorgamiento de donativos para realizar acciones de desarrollo turístico	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	8	Recibe propuestas de los organismos de la sociedad civil autorizados por las leyes a recibir donativos, revisa y lleva a cabo las observaciones necesarias.	• Carpeta de Proyectos
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	9	Elaboran carpetas técnicas con resumen y análisis de proyectos. Asimismo, elaboran presentación en power point.	• Carpeta Técnica • Presentación en power point
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	10	Convoca a los miembros del Comité Técnico para el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico, conforme a su Manual de Operación y Funcionamiento.	• Mensaje por correo electrónico • Oficio • Carpeta Técnica
MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO	11	Reciben la carpeta técnica, sesionan, toman conocimiento y recomiendan los proyectos a desarrollar a través del proceso de otorgamiento directo de donativos.	• Mensaje por correo electrónico • Oficio • Carpeta Técnica
DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	12	Elaboran el Acta correspondiente y envían a los miembros del Comité Técnico de acuerdo con el Manual de Operación y Funcionamiento.	• Acta • Mensaje por correo electrónico
MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO	13	Revisan y, en su caso, hacen comentarios.	• Acta • Mensaje por correo electrónico

PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	14	Actualizan el Acta de acuerdo con los comentarios recibidos y envían para su firma.	• Acta
SUBDIRECTOR DE ÁREA	15	Elabora formato de solicitud de donativos a instituciones sin fines de lucro, entidades federativas, fideicomisos públicos y privados, así como de carácter internacional, con objeto de obtener la autorización del C. Titular.	• Documento
DIRECTOR DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	16	Envía formato de solicitud al área administrativa de la D.G.D.P.T. para su trámite.	• Documento
DIRECCION DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	17	Prepara información para la elaboración del instrumento legal que corresponda, así como oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	• Oficio Mensaje de correo electrónico
D.G.D.P.T.	18	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del instrumento legal.	Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	19	Recibe solicitud e información, analiza y elabora anteproyecto de instrumento legal y envía al área solicitante.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	20	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para su trámite.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	21	Recibe, revisa y turna a los organismos de la sociedad civil involucrados para su revisión.	• Anteproyecto • Mensaje de correo electrónico
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL	22	Reciben, revisan y, en su caso, envían sus comentarios.	• Anteproyecto • Mensaje de correo electrónico

PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	23	Recibe, revisa, actualiza documento con los comentarios recibidos y elabora oficio para envío a la Dirección General de Administración para su visto bueno.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	24	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Administración para su visto bueno.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	25	Recibe, revisa, en su caso emite comentarios y envía.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	26	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para seguimiento.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	27	Recibe, revisa, actualiza documento con los comentarios recibidos y prepara oficio para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del documento final.	• Anteproyecto • Oficio • Mensaje de correo electrónico
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	28	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del documento final.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	29	Recibe, elabora y envía el documento final al área solicitante.	• Instrumento legal • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	30	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para seguimiento.	• Instrumento legal • Oficio

PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	31	Recibe, revisa, incorpora anexos y solicita firmas de los funcionarios de la SECTUR involucrados.	• Instrumento legal • Anexos
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	32	Recibe instrumento legal firmado por todos los funcionarios de la SECTUR involucrados y envía a los organismos de la sociedad civil correspondientes.	• Instrumento legal • Anexos
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL	33	Reciben, firman y envían.	• Instrumento legal • Anexos
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	34	Recibe instrumento legal firmado por los funcionarios del organismo de la sociedad civil y envía un ejemplar al área administrativa de la D.G.D.P.T. junto con recibo original para iniciar el trámite administrativo correspondiente.	• Instrumento legal • Anexos • Recibo
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	35	Envía los ejemplares que corresponden a los organismos de la sociedad civil.	• Instrumento legal • Anexos • Oficio
DIRECCIÓN DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	36	Envía un ejemplar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su resguardo.	• Instrumento legal • Anexos • Oficio
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA D.G.D.P.T.	37	Recibe instrumento legal con sus anexos y recibo, le imprime sello de responsabilidad, elabora la solicitud de pago, y junto con el formato de autorización del Titular los envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística para el trámite respectivo.	• Oficio • Instrumento legal • Anexos • Recibo • Solicitud de pago • Formato de autorización

PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA S.O.T.	38	Recibe instrumento legal con sus anexos, el original del recibo con sello de responsabilidad, solicitud de pago y formato de autorización del Titular, revisa, valida y envía a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando realice los trámites correspondientes para la radicación de recursos de la partida 7505 “Donativos a instituciones sin fines de lucro”.	• Oficio • Instrumento legal • Anexos • Recibo • Solicitud de pago • Formato de autorización
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	39	Recibe documentación a través de la Dirección de Recursos Financieros, quien revisa, registra y tramita ante la Tesorería de la Federación la radicación de los recursos de la partida 7505 “Donativos a Instituciones sin fines de lucro”; e informa del resultado del trámite a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística. Para efectos del ejercicio presupuestal, los donativos se consideran devengados para la Secretaría de Turismo en el momento que realice la ministración correspondiente a la(s) institución(es) donataria(s).	• Instrumento legal • Anexos • Recibo • Solicitud de pago • Formato de autorización
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA S.O.T.	40	Recibe información sobre la radicación de los recursos e informa a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, quien a su vez informa a las donatarias a través de las Direcciones de Área.	
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL	41	Ejercen los recursos conforme al instrumento legal suscrito en el cual se especifican los fines y acciones para lo que se otorgó el donativo.	
DIRECCIÓN DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	42	Dan seguimiento a las acciones convenidas de acuerdo con los compromisos establecidos en cada instrumento legal.	
DIRECCIÓN DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	43	Una vez otorgados los recursos, publican en la página de Internet de la Secretaría de Turismo los montos y beneficiarios. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	• Publicación en Internet

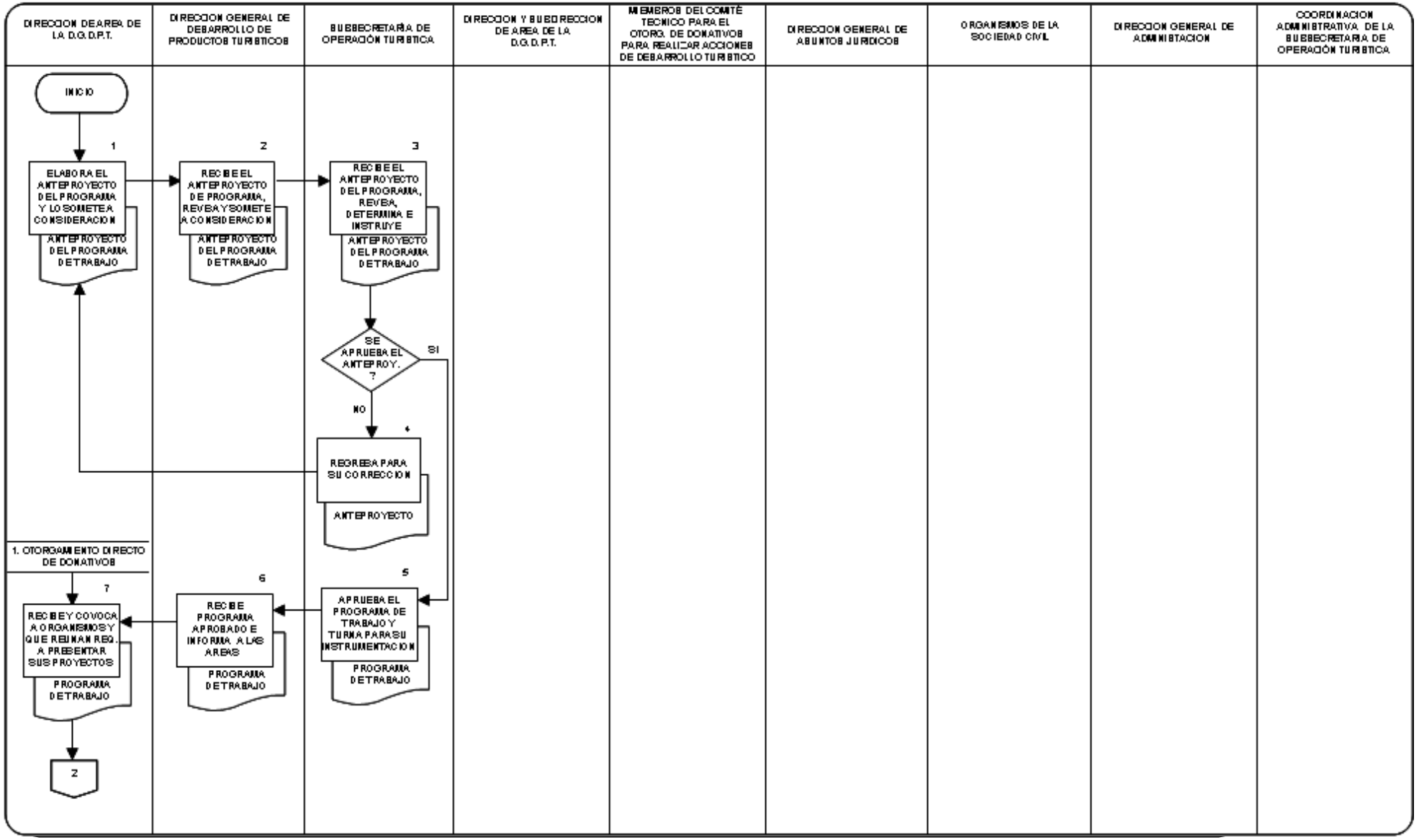
PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		2. INVITACION VIA PAGINA DE INTERNET DE LA SECTUR	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	44	Recibe instrucciones, elabora carpeta técnica del programa de trabajo a desarrollar y propuesta de Invitación para publicar en página de Internet conforme a lo establecido en las Políticas y Lineamientos y programa de trabajo y los somete a la consideración del Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico.	• Invitación para incluir en página de Internet
MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO	45	Reciben la carpeta técnica, sesionan, toman conocimiento y recomiendan las acciones a desarrollar a través del proceso de invitación vía página de Internet.	• Mensaje por correo electrónico • Oficio • Carpeta Técnica •
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	46	Publican la invitación en la página de Internet de la SECTUR.	• Invitación en página de Internet
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	47	Recibe sobres y al término del plazo establecido en la invitación, los turna a la Dirección de Área correspondiente para su apertura.	• Sobres
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	48	Reciben sobres y convocan a dos miembros del Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico y un representante del Órgano Interno de Control, al acto de apertura de sobres, en donde se verifica que cada propuesta cumpla con la documentación establecida en la invitación, levantando el acta correspondiente. **¿CUMPLEN CON LOS REQUISITOS?**	• Sobres • Acta

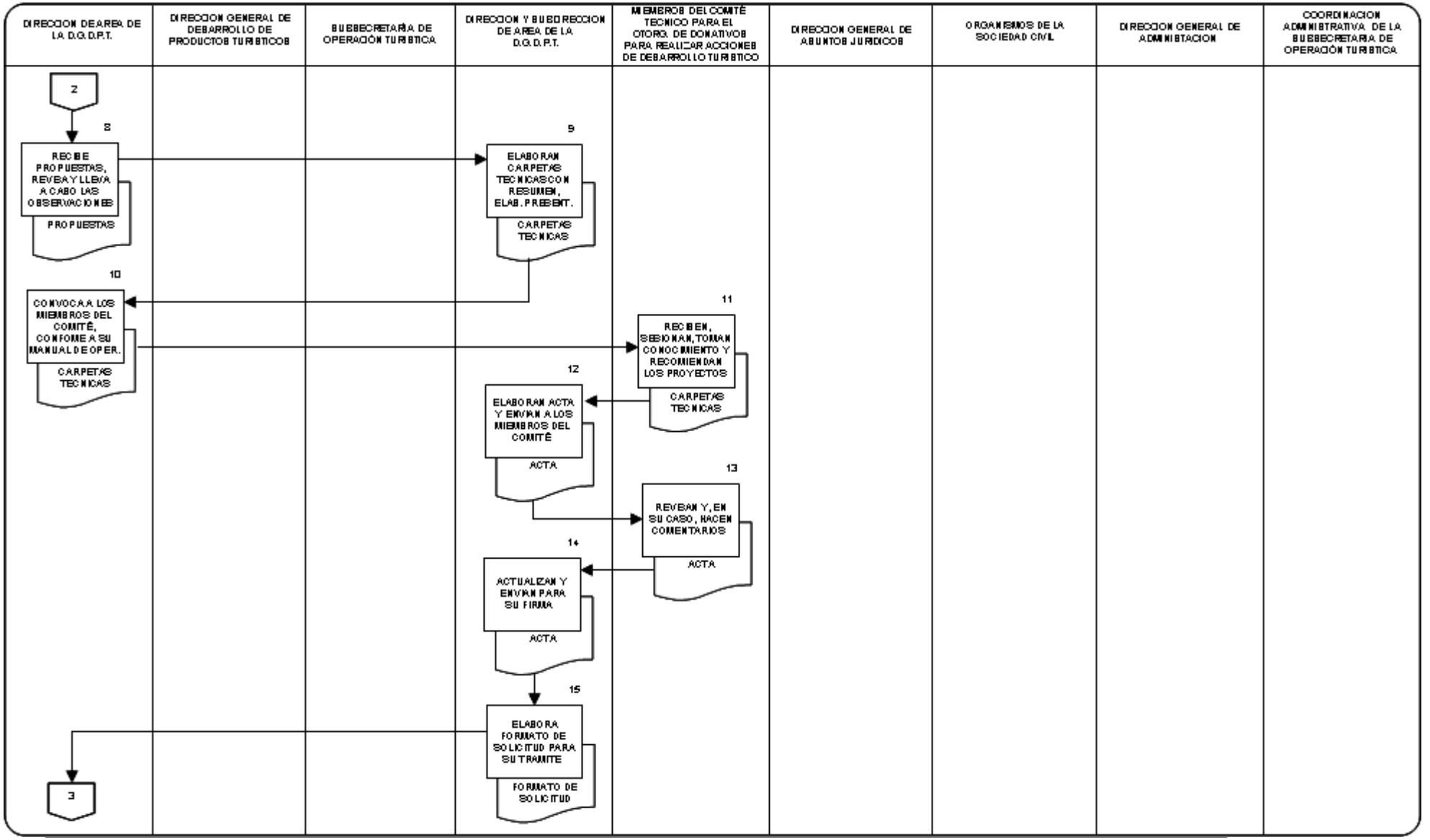
PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	49	**NO**: Elaboran informe, indicando los motivos por lo cuales no puede ser aceptada la propuesta, notifican a los interesados y al Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico.	
	50	**SI:** Revisan y analizan técnicamente las propuestas, elaboran cédula y/o en su caso, cuadro comparativo con la información establecida en las Políticas y Lineamientos y presenta a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	51	Recibe cédulas, y /o en su caso, cuadro comparativo, revisa y somete a consideración del Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para realizar Acciones de Desarrollo Turístico.	• Cédula
COMITE TECNICO DE EVALUACION Y ANALISIS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO	52	Reciben cédula(s) y/o en su caso, cuadro comparativo, revisan y sesionan para hacer la recomendación respectiva. Se levanta el acta correspondiente. **CONTINUA CON LAS ACCIONES No. 15 A 44 DEL PROCESO DE 1. OTORGAMIENTO DIRECTO DE DONATIVOS** **TERMINA PROCEDIMIENTO**	• Cédula • Acta correspon-diente

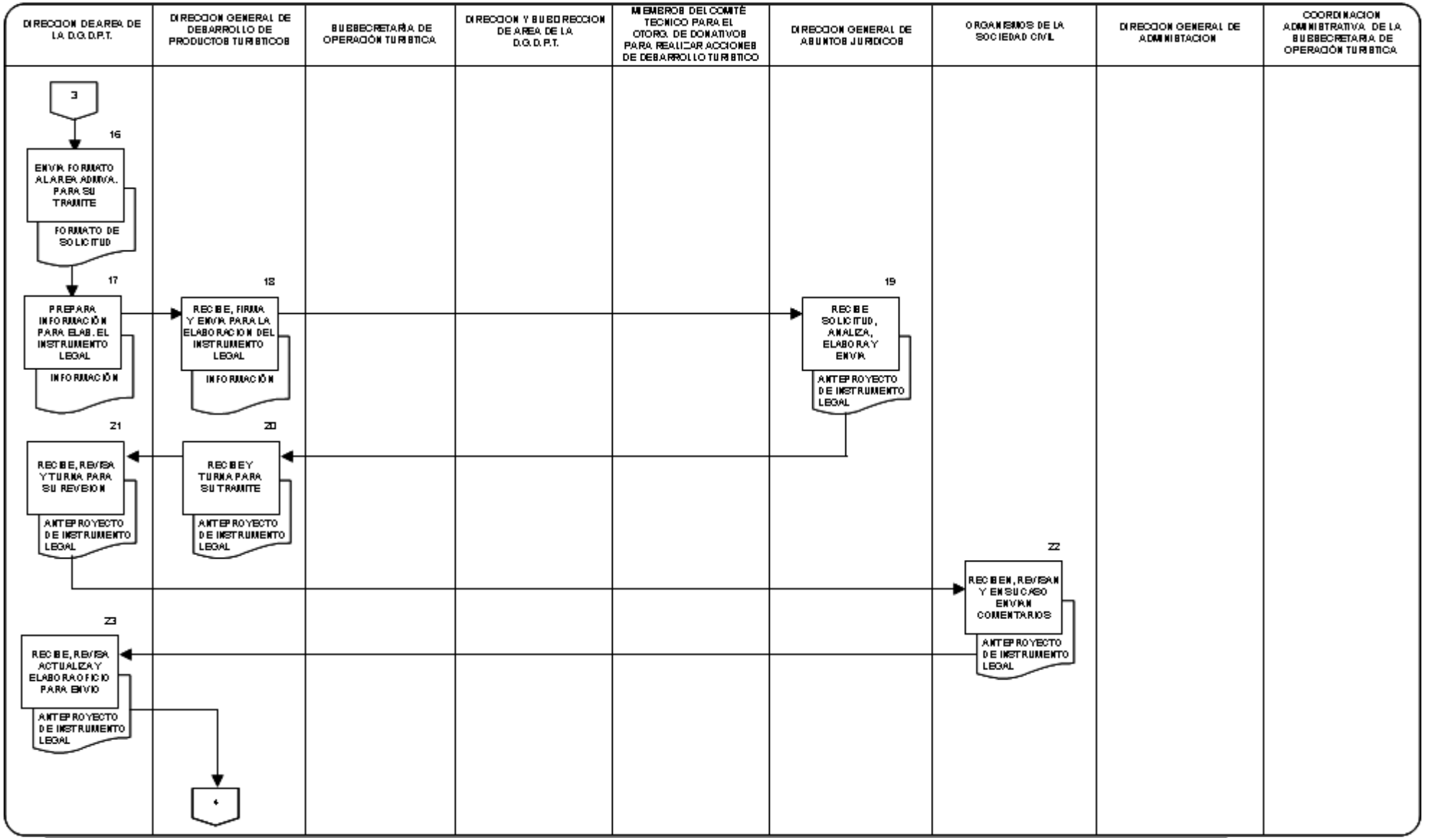
PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO



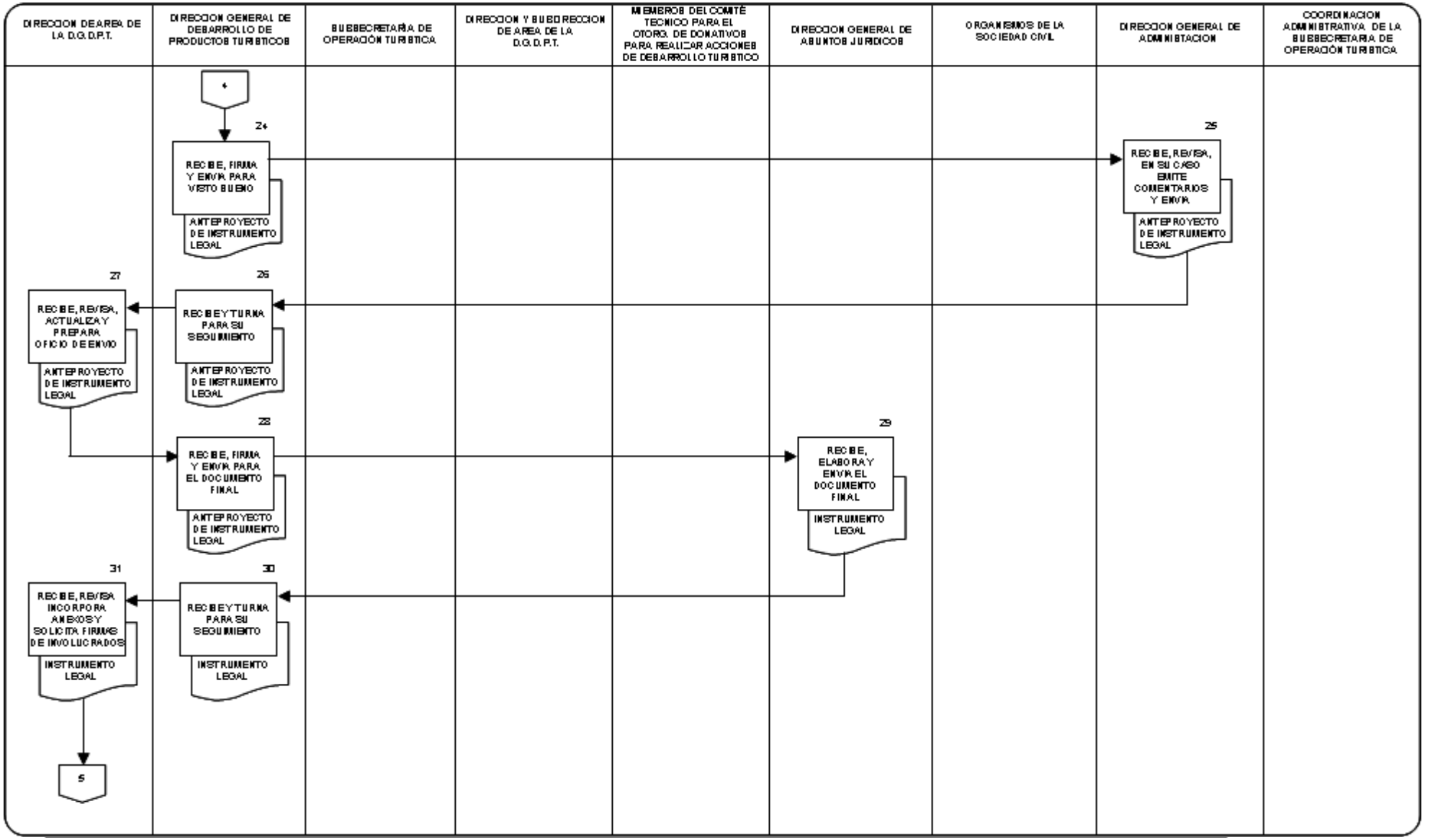
PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO



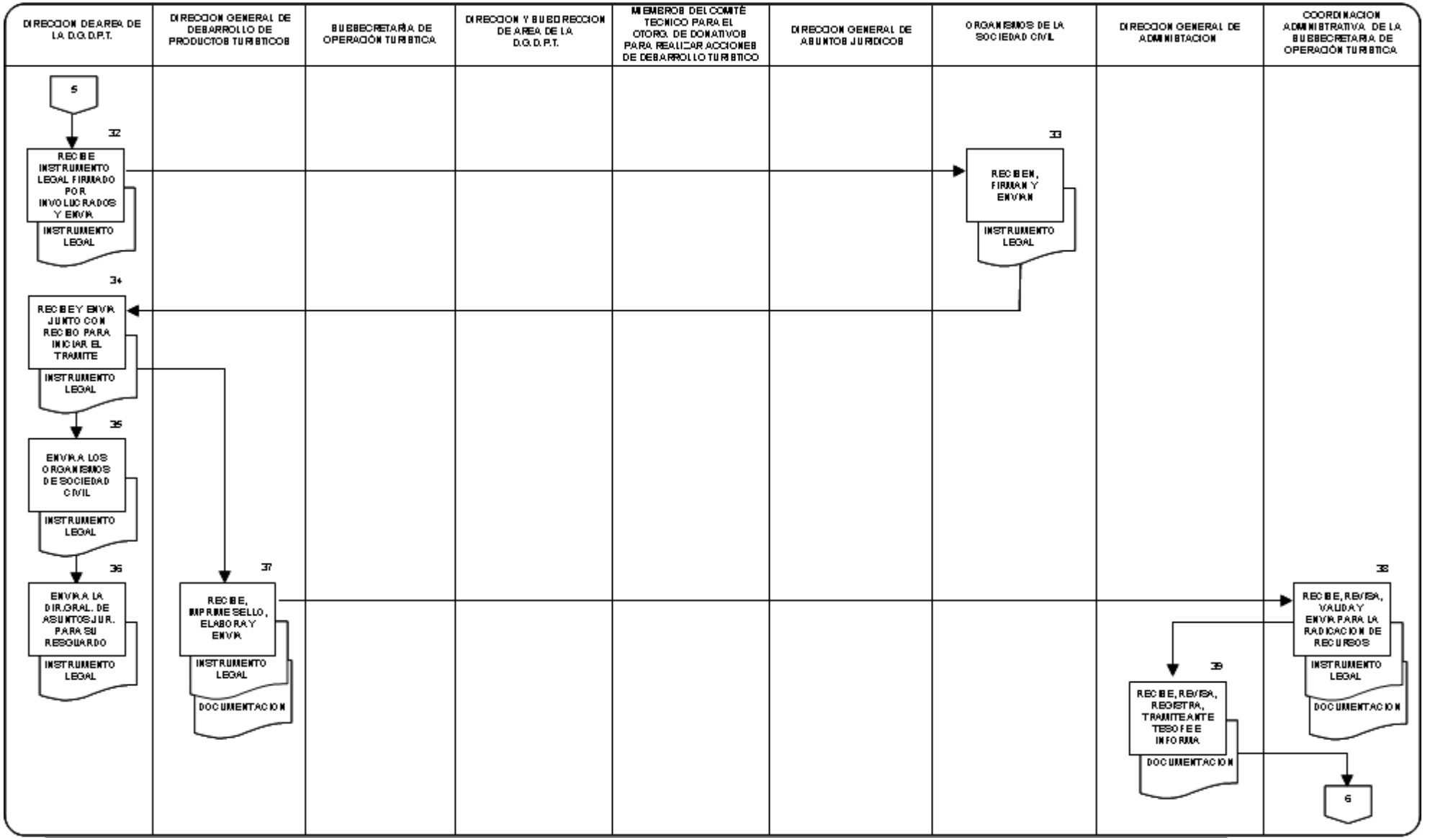
PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO



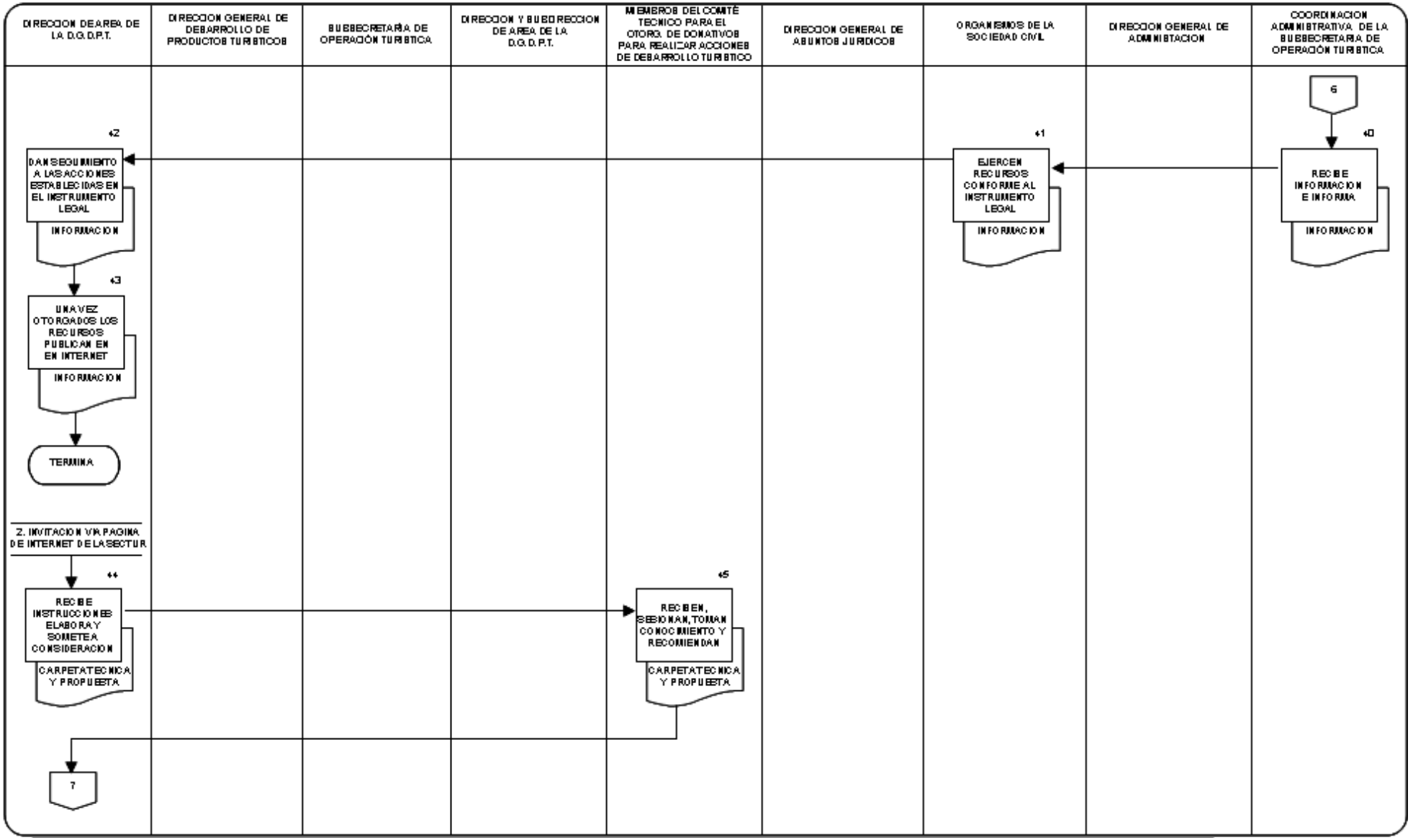
PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO



PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

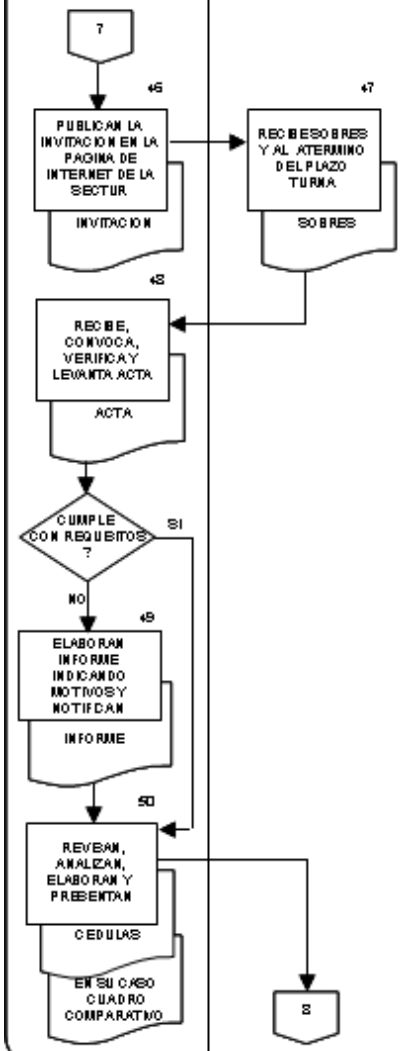


PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

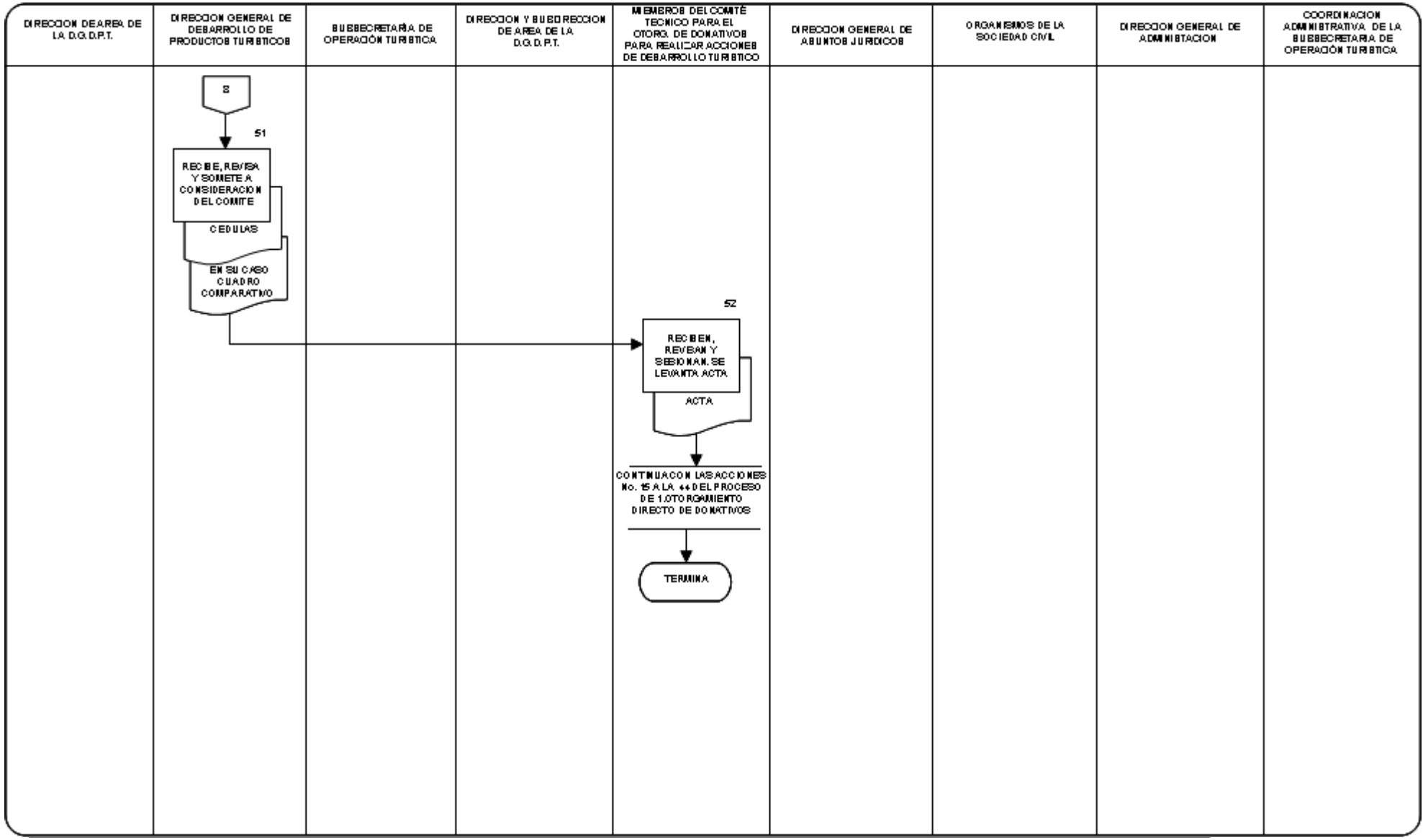


PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

DIRECCION DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURISTICA	DIRECCION Y SUBDIRECCION DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	MIEMBROS DEL COMITÉ TECNICO PARA EL OTORG. DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTACION	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE OPERACIÓN TURISTICA



PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO



IV.4. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

PROCEDIMIENTO: IV.4 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓNES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	1	Elaboran el anteproyecto del Programa de Trabajo considerando el presupuesto autorizado y lo somete a consideración del Director General.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	2	Recibe el anteproyecto del Programa de Trabajo, revisa y somete a consideración del Subsecretario de Operación Turística.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	Recibe el anteproyecto de Programa de Trabajo, revisa, determina e instruye al Director General de Desarrollo de Productos Turísticos.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
		¿SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA?	
	4	**NO:** Devuelve para su corrección y/o adiciones de información conforme a requerimientos. (Regresa a la actividad No. 1).	
	5	**SI:** Aprueba el Programa de Trabajo y turna a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su instrumentación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	6	Recibe el Programa de Trabajo aprobado e informa a las áreas responsables de la DGDPT.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo aprobado
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA Y DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	7	Se reúnen con los titulares de las instituciones públicas involucradas y acuerdan los proyectos a desarrollar para el ejercicio fiscal vigente.	
DIRECCIÓNES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	8	Reciben instrucciones y contacta con las áreas operativas de las instituciones públicas para presentar sus proyectos vinculados con la actividad turística de acuerdo con el Programa de Trabajo autorizado.	

PROCEDIMIENTO: IV.4 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
INSTITUCIONES PÚBLICAS	9	Preparan proyectos y presentan a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	• Carpeta Técnica
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	10	Recibe proyectos de las instituciones públicas y somete a consideración del Subsecretario de Operación Turística.	• Carpeta Técnica
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	11	Recibe carpeta técnica, revisa, determina e instruye al Director General de Desarrollo de Productos Turísticos.	• Carpeta Técnica
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	12	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para seguimiento.	• Carpeta Técnica
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	13	Prepara información y oficio para la elaboración del instrumento legal que corresponda dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	• Oficio • Mensaje de correo electrónico
D.G.D.P.T.	14	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	• Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	15	Recibe solicitud e información, analiza y elabora anteproyecto de instrumento legal y envía al área solicitante.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	16	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para su trámite.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓNES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	17	Recibe, revisa y turna a las instituciones públicas involucradas para su revisión.	• Anteproyecto • Mensaje de correo electrónico

PROCEDIMIENTO: IV.4 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
INSTITUCIONES PÚBLICAS	18	Reciben, revisan y, en su caso, envían sus comentarios.	• Anteproyecto • Mensaje de correo electrónico
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	19	Recibe, revisa, actualiza documento con los comentarios recibidos y elabora oficio para envío a la Dirección General de Administración para su visto bueno.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	20	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Administración para su visto bueno.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	21	Recibe, revisa, en su caso emite comentarios y envía.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	22	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para seguimiento.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	23	Recibe, revisa, actualiza documento con los comentarios recibidos y prepara oficio para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del documento final.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	24	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del documento final.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	25	Recibe, elabora y envía el documento final al área solicitante.	• Instrumento legal • Oficio

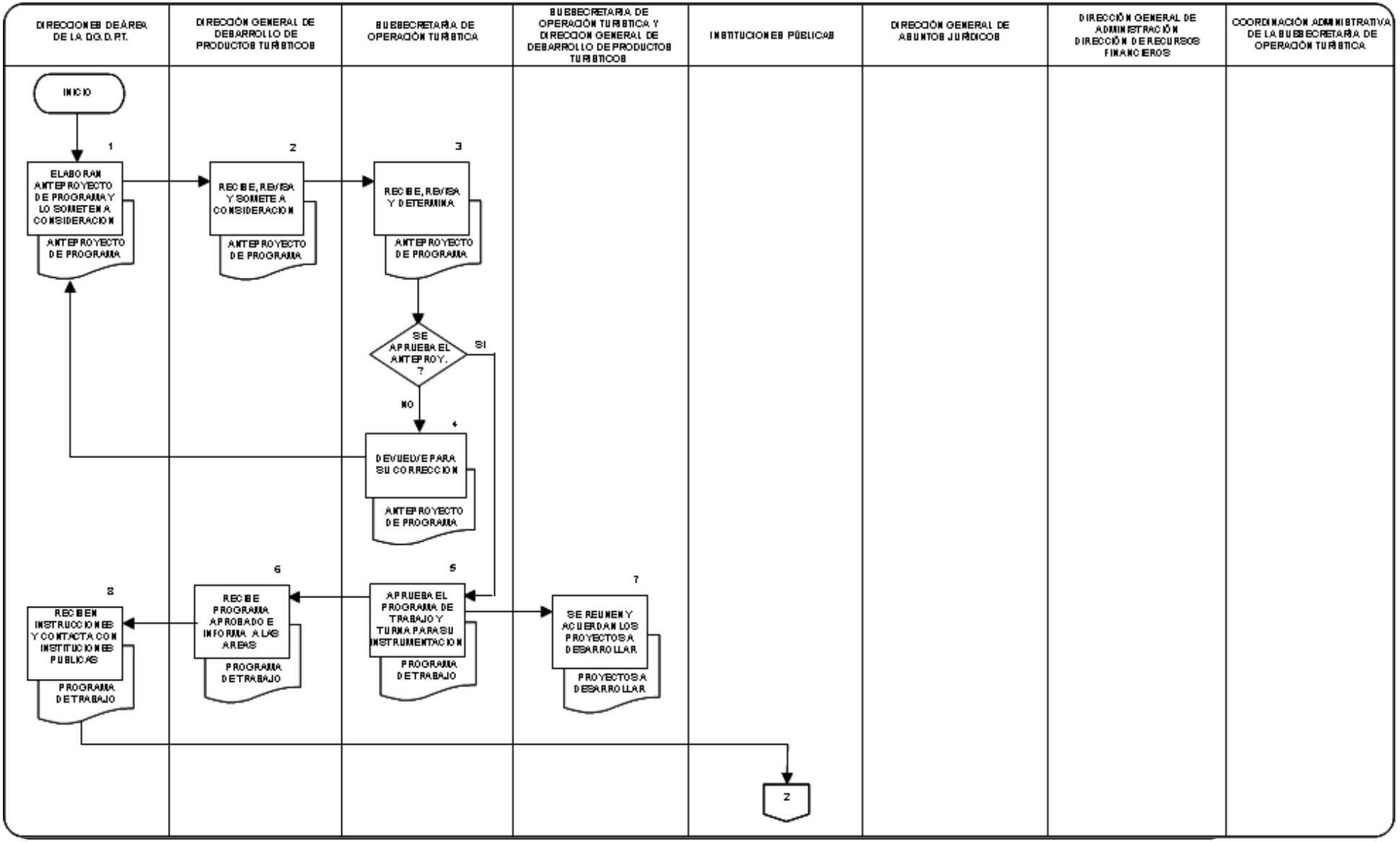
PROCEDIMIENTO: IV.4 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	26	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para seguimiento.	• Instrumento legal • Oficio
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	27	Recibe, revisa, incorpora anexos y solicita firmas de los funcionarios de la SECTUR involucrados.	• Instrumento legal • Anexos
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	28	Recibe instrumento legal firmado por todos los funcionarios de la SECTUR involucrados y envía a las instituciones públicas correspondientes.	• Instrumento legal • Anexos
INSTITUCIONES PÚBLICAS	29	Reciben, firman y envían.	• Instrumento legal • Anexos
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	30	Recibe instrumento legal firmado por los funcionarios de las instituciones públicas y envía un ejemplar al área administrativa de la D.G.D.P.T. para iniciar el trámite administrativo de transferencia de recursos.	• Instrumento legal • Anexos
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	31	Envía los ejemplares que corresponden a las instituciones públicas.	• Instrumento legal • Anexos • Oficio
DIRECCIÓN DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	32	Envía un ejemplar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su resguardo.	• Instrumento legal • Anexos • Oficio
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA D.G.D.P.T.	33	Recibe instrumento legal con sus anexos y elabora el formato de transferencia de recursos y los envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística para el trámite respectivo.	• Oficio • Instrumento legal • Anexos • Formato de transferencia

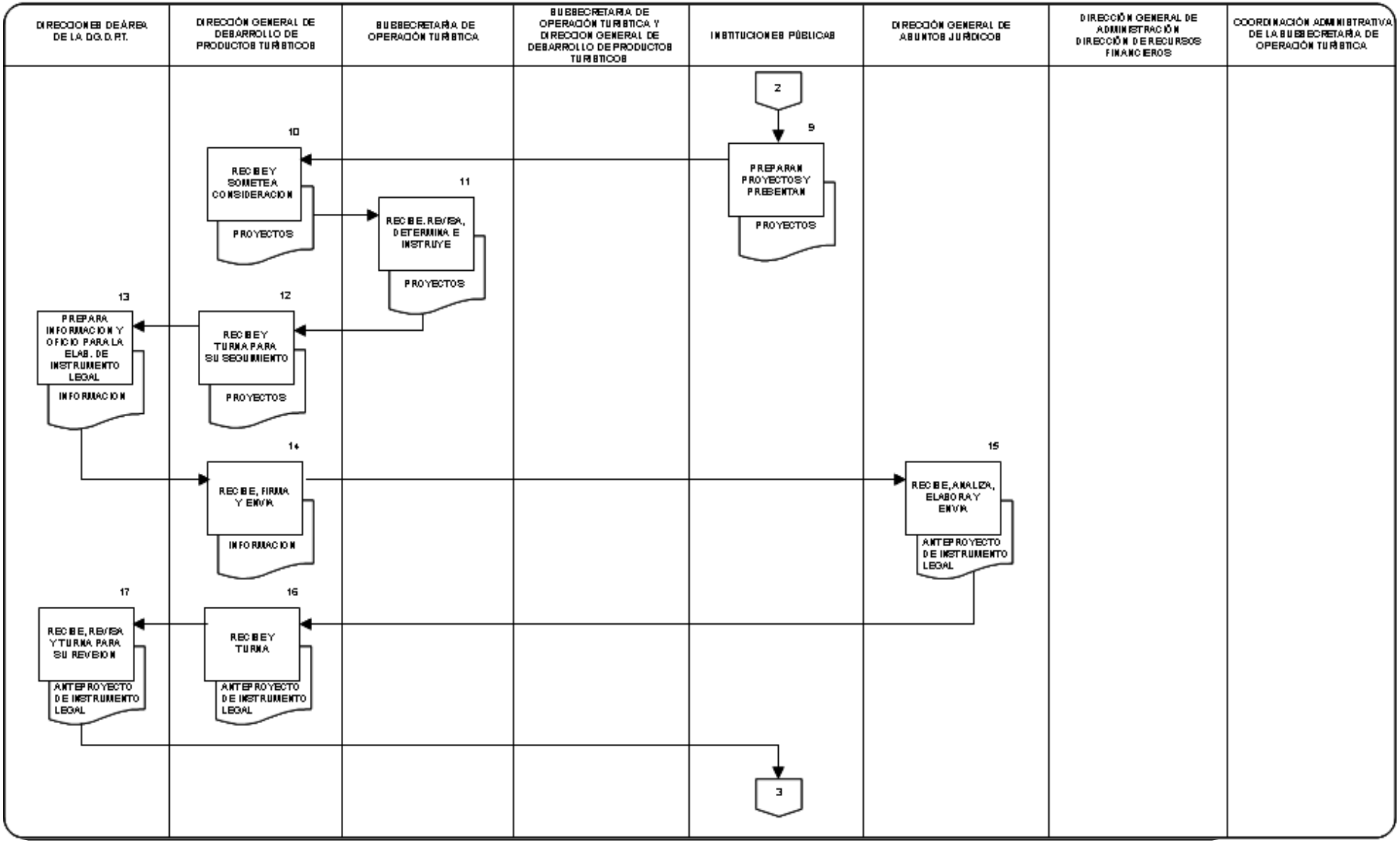
PROCEDIMIENTO: IV.4 SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA S.O.T.	34	Recibe instrumento legal con sus anexos y el formato de transferencia, revisa, valida y envía a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando realice los trámites correspondientes para la radicación de recursos a la clave presupuestaria de la institución pública correspondiente.	• Oficio • Instrumento legal • Anexos • Formato de transferencia
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	35	Recibe documentación a través de la Dirección de Recursos Financieros, quien revisa, registra y tramita ante la Tesorería de la Federación la radicación de los recursos e informa del resultado del trámite a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística. Para efectos del ejercicio presupuestal, los recursos se consideran devengados para la Secretaría de Turismo en el momento que realice la ministración correspondiente a la(s) institución(es) pública(s).	• Instrumento legal • Anexos • Formato de transferencia
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA S.O.T.	36	Recibe información sobre la radicación de los recursos e informa a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, quien a su vez informa a las instituciones públicas a través de las Direcciones de Área.	
INSTITUCIONES PÚBLICAS	37	Ejercen los recursos conforme al instrumento legal suscrito en el cual se especifican los fines y acciones para lo que se otorgó el recurso.	
DIRECCIÓN DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	38	Dan seguimiento a las acciones convenidas de acuerdo con los compromisos establecidos en cada instrumento legal. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

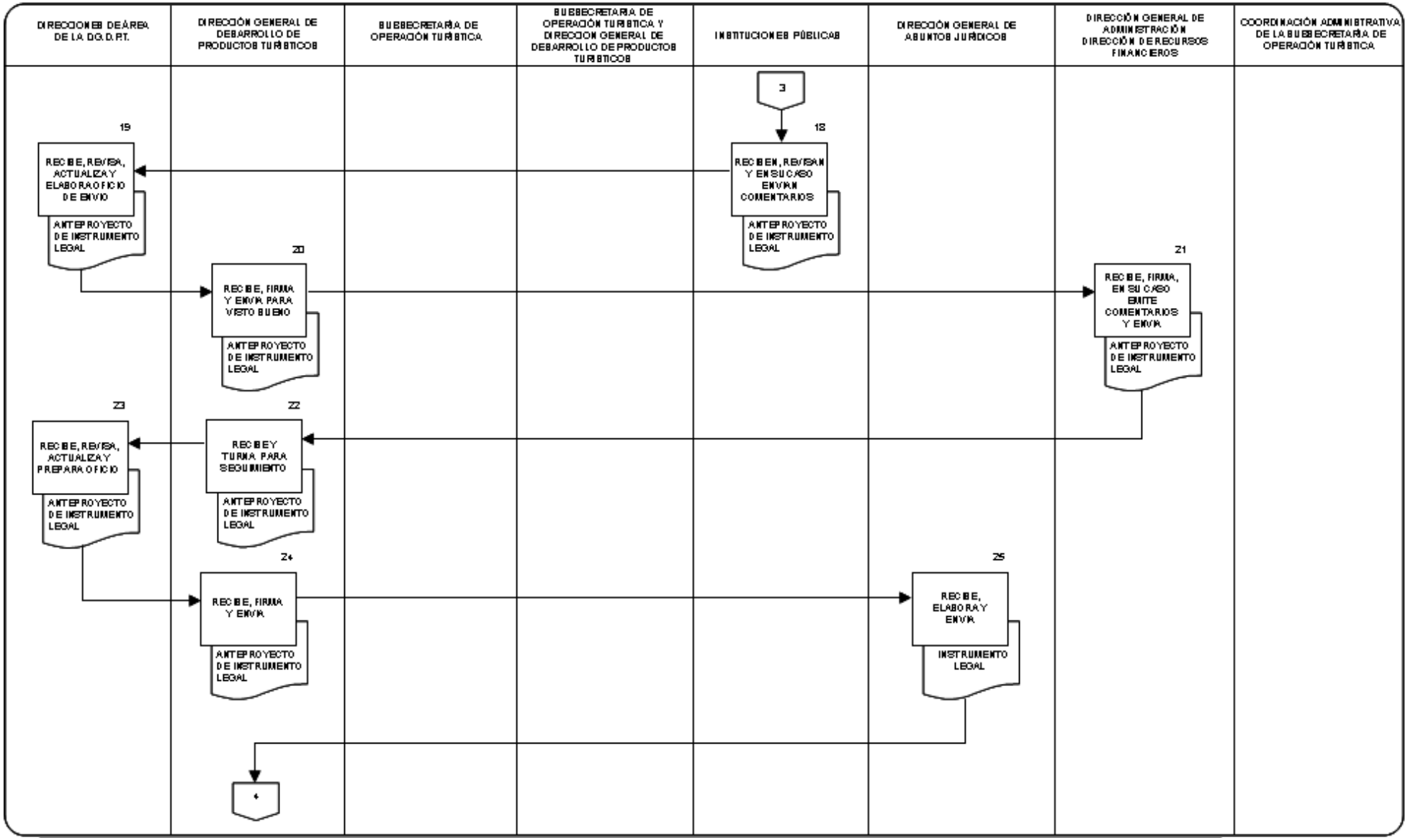
PROCEDIMIENTO: IV. 4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PUBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO



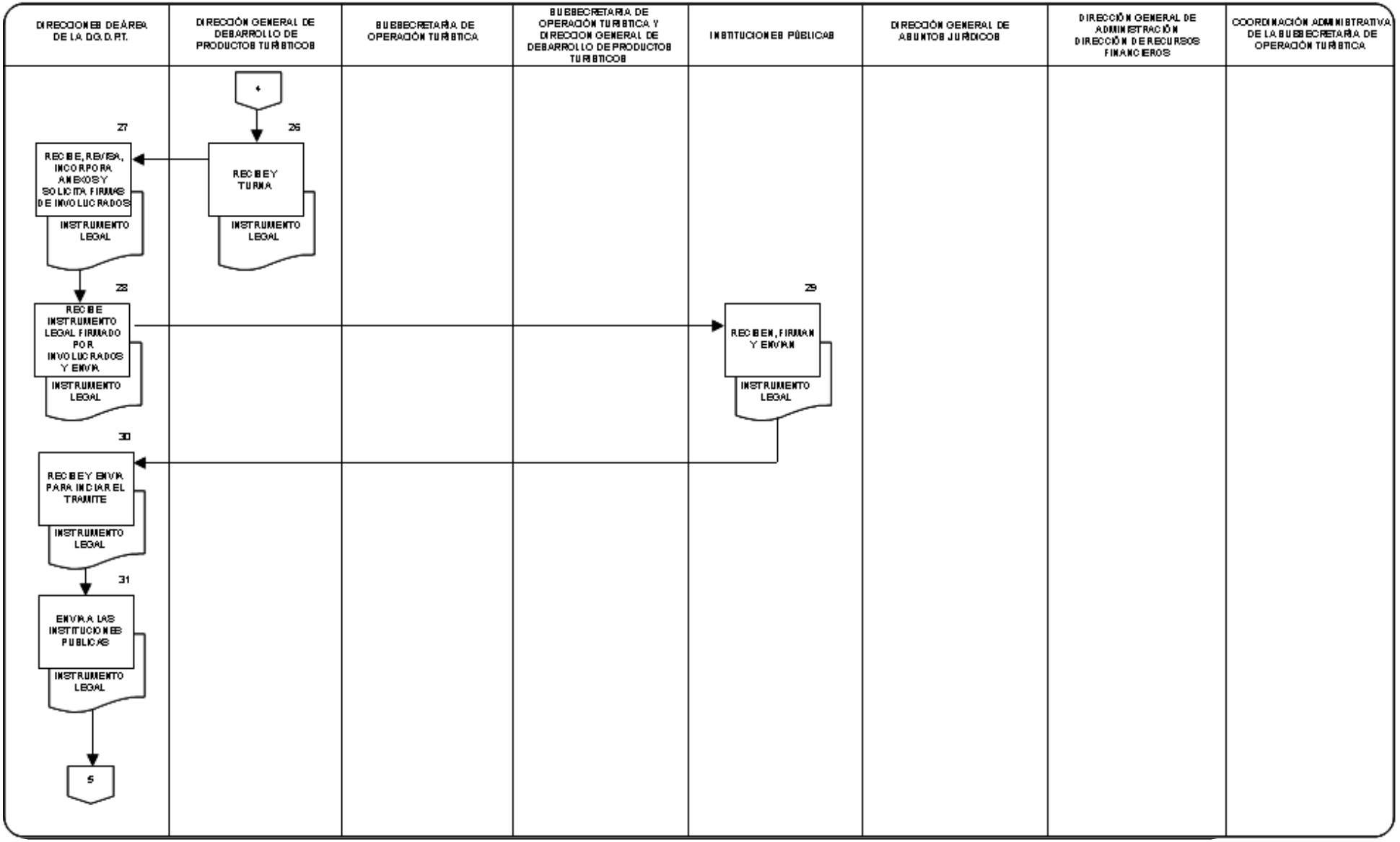
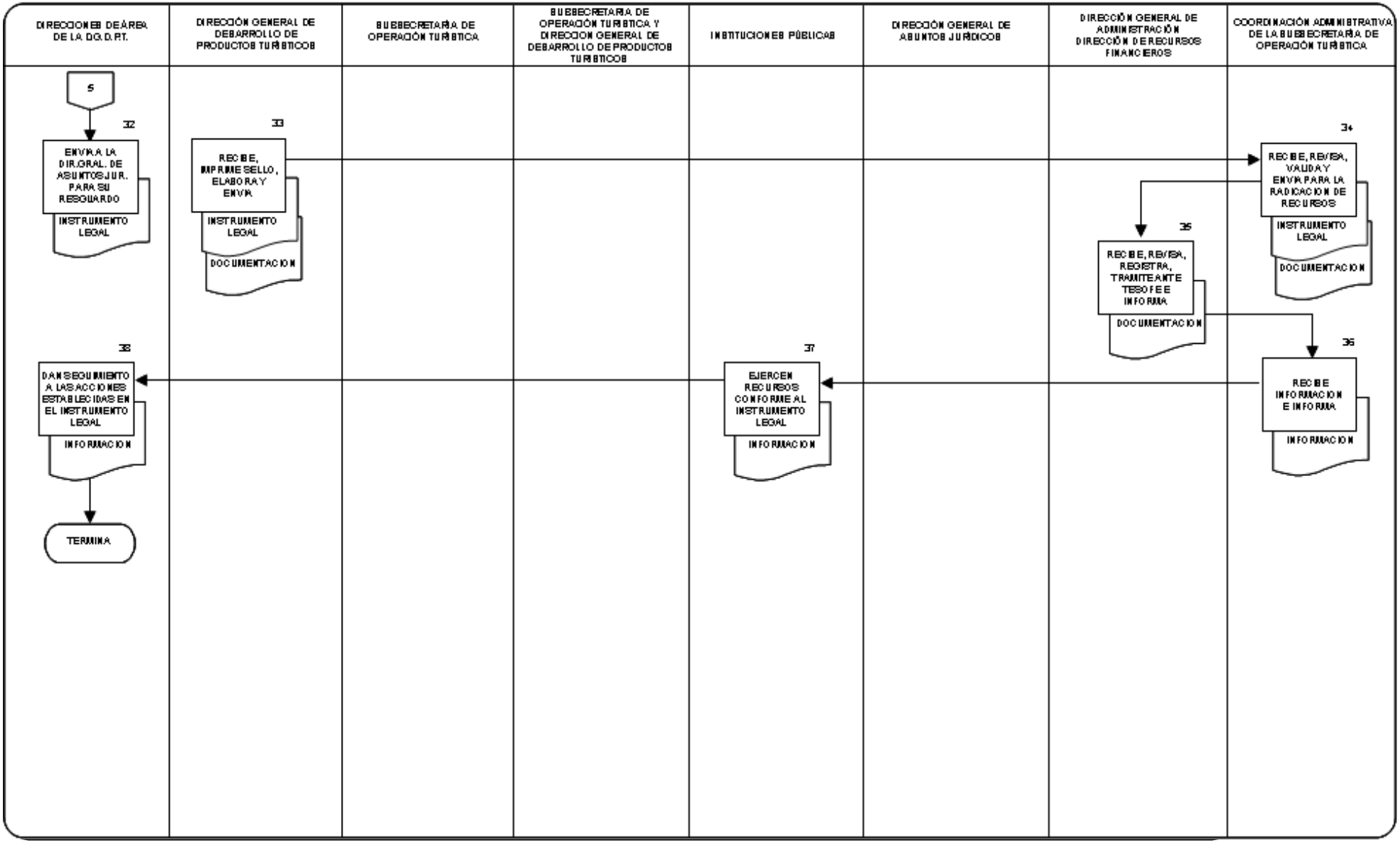
PROCEDIMIENTO: IV. 4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PUBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO



PROCEDIMIENTO: IV. 4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PUBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO



PROCEDIMIENTO: IV. 4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PUBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO



PROCEDIMIENTO: IV. 4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PUBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO